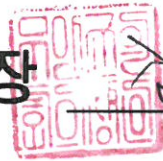


제278회 무안군의회 임시회 제2차 본회의(2022. 3. 23.)
에서 의결된 무안군의회 사무전결 처리 규칙을 이에
공포한다.

2022. 3. 24.

무안군의회 의장



김기현

무안군의회 규칙 제2022-3호

덧붙임 : 무안군의회 사무전결 처리 규칙 1부.

무안군의회 사무전결 처리 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조에 따라 무안군의회 의 소관 업무에 관한 최종 결재권자의 결재 사항 및 사무전결 사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임의 소재를 명확히 하여 업무 능률을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 무안군의회 의장(이하 “의장”이라 한다) 또는 무안군의회 의회사무과장(이하 “사무과장”이라 한다)이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 의장 또는 사무과장으로 부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 무안군의회 사무전결사항에 관하여 법령, 조례 및 별도의 규정이 없으면 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제4조(결재권의 배분) ① 의장 및 사무과장의 사무배분은 다음 각 호와 같다.

1. 의장의 결재 사항

- 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본방향 결정
- 나. 의회 운영의 기본목표 설정
- 다. 주요 의정시책·사업의 기본방향 결정

- 라. 주요 업무계획의 결정 및 조정
- 마. 중요한 청원, 진정, 건의 등 민원에 대한 주요 의사결정
- 바. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 제·개정, 발의안 작성
- 사. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 발령
- 아. 의회 예산 편성
- 자. 관련 기관에 대한 주요 의사 결정
- 차. 국제 교류 및 타 기관 협력사업의 결정

2. 사무과장의 전결 사항

- 가. 정책 및 기본 방침에 대한 세부 시행계획 수립·추진
- 나. 의회 예산(안) 제출, 집행 및 회계 관리
- 다. 일반적인 민원서류의 처리(집행기관 이송 등)
- 라. 사무의 인계인수 및 보고의 처리
- 마. 문서의 이송, 반려 또는 선거에 따른 후보 등록 및 선거 기간 중
전체 직원의 출장·연가 등 복무 처리
- 바. 선거 기간 중 일반 업무 처리
- 사. 직원 복무 관리·감독

② 무안군의회 부의장은 「지방자치법」 제51조에 따라 의장의 사고 및 부재 시 의장 결재문서를 대결한다.

제5조(전결대상 사무) ① 소관 사무의 결재는 별표에 따라 전결 처리한다.

② 별표에서 규정하지 않은 사무는 사무의 유사성 및 중요성에 따라 별

표에 준하여 전결 처리한다.

③ 전결 사항 중 일상적·반복적 업무로서 단순 집행 기능 등의 경미한 사항은 담당 팀장 또는 담당 공무원으로 하여금 즉결 처리하게 할 수 있으며, 그 대상 사무는 결재권자 또는 전결권자가 정한다.

제6조(전결처리의 예외) 별표의 전결대상 사무 중 해당 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것은 그 이유를 결재문서에 명확히 적고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제7조(중요사항의 보고) 전결권자가 별표의 위임전결 사항 중 특별히 중요하다고 판단하는 다음 각 호의 사항은 의장에게 보고하여야 한다.

1. 방문객 및 대외적으로 영향이 미치는 중요 집행계획 및 통계
2. 각종 민원(진정, 청원, 탄원 등) 및 무안군의회와 관련한 주민 집회
3. 그 밖의 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 주는 사항 등

제8조(결재권자 부재 시의 결재) 결재권자가 결원, 휴가, 출장 또는 그 밖의 사유로 부재중인 때에는 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제10조제3항에 따라 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고, 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제9조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결 처리한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 같은 효력을 갖는다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

무안군의회 사무전결 처리사항(제5조 관련)

단위업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				의장
		담당자	팀장	전문위원	과장	
복무에 관한 사항	가. 출장·교육·조퇴 등의 허가					
	1) 과장 및 전문위원	기안			○	
	2) 6급 이하	기안			○	
	나. 휴가·병가·공가·특별휴가					
	1) 과장 및 전문위원	기안			○	
	2) 6급 이하	기안			○	
	다. 초과근무명령	기안			○	
	라. 당직근무사항 보고	기안	○			
	마. 공무국외연수(출장) 계획 및 연수자 결정	기안				○
바. 공무원 국외연수 심사 요구	기안			○		
문서관리에 관한 사항	가. 중요사항 접수(의회운영 관련)	기안				○
	나. 일반사항	기안			○	
	다. 의정활동 참고자료	기안	○			
	라. 유관 기관 자료 제출	기안			○	
예산회계에 관한 사항	가. 예산안 편성 및 요구	기안				○
	나. 세출예산 월별·분기별 집행 계획서 제출	기안			○	
	다. 예산의 이용·전용 요구	기안			○	
	라. 사고이월 및 명시이월	기안			○	
	마. 예산집행 품의	기안			○	
	바. 봉급 등 법령에 의한 의무적 경비의 지출	기안			○	
	사. 세입·세출외현금 관리	기안			○	
	아. 재물조사	기안			○	
	자. 물품수급관리	기안			○	
인사에 관한 사항	가. 직원 전·출입, 파견 동의	기안				○
	나. 사무인수·인계	기안			○	
	다. 공무원의 채용	기안				○
	라. 공무원직, 기간제근로자의 배치	기안			○	
	마. 과내인사	기안			○	
포상 및 행사에 관한 사항	가. 의장 포상대상자 결정	기안				○
	나. 포상·행사의 기본계획수립	기안				○
	다. 세부계획 수립 및 시행	기안			○	

단위사무명	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				의장
		담당자	팀장	전문위원	과장	
의원에 관한 사항	가. 의원 의정활동 운영지원	기안				○
	나. 결정된 의원 사직의 허가 통지	기안				○
	다. 국내·외 연수 계획 수립	기안				○
	라. 국외여행	기안				○
	마. 의원의 강의 신고	기안				○
	바. 의원 신분에 관한 사항	기안				○
	사. 의원 등록	기안			○	
	아. 의원 재산등록 신고	기안				○
	자. 병역사항신고 접수 및 통지	기안			○	
	차. 각종 위원 추천 및 지정사항 통보	기안				○
	카. 청가 허가	기안				○
의정홍보 및 보도에 관한 사항	가. 의정홍보(광고) 기본계획 수립	기안				○
	나. 인터뷰, 기획보도, 기자회견	기안			○	
	다. 의장 및 의원관련 보도자료 제공	기안			○	
	라. 의정홍보 및 광고일반	기안			○	
	마. 의회 활동사진 촬영 및 자료 관리	기안			○	
	바. 의정백서 제작 기본계획수립	기안				○
	사. 의정홍보 간행물 및 홍보책자 등의 제작	기안			○	
홈페이지 관리	가. 운영계획(변경) 수립	기안				○
	나. 운영 및 유지보수	기안			○	
진정서 접수 및 처리에 관한 사항	가. 진정서 접수 및 처리방향 결정	기안				○
	나. 민원 검토 및 조사	기안			○	
	다. 타 기관 이송	기안			○	
	라. 집행기관의 의견 조회	기안			○	
	마. 처리결과 통지	기안				○
공인관리 및 보안에 관한 사항	가. 공인신조	기안				○
	나. 공인재교부 및 폐기	기안			○	
	다. 공인관리	기안			○	
	라. 보안점검일지	기안	○			
	마. 각종 비밀문서 및 보안에 관한 사항	기안			○	
	바. 비밀취급인가 발급 및 해지 신청	기안			○	
차량관리에 관한 사항	가. 차량의 배차승인	기안			○	
	나. 차량의 유지관리				○	
	다. 차량운행일지	기안	○			
정보공개 등 일반사무에 관한 사항	가. 문서접수 및 정보공개 결정	기안			○	
	나. 입법 및 법률 고문 위촉	기안				○
	다. 의장협의회 개최 및 운영	기안				○

단위사무명	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자				의장
		담당자	팀장	전문 위원	과장	
의회운영에 관한 사항	가. 연간 의회운영 기본계획 수립	기안				○
	나. 의회사무과 주요업무계획 수립	기안				○
	다. 의회관련 규정의 제·개정	기안				○
	라. 의원 연구단체 운영	기안				○
	마. 방침이 결정된 사항의 집행, 통보, 회보, 협의	기안			○	
	바. 의회 소관 규칙 공포	기안				○
의사진행에 관한 사항	가. 의회 소집요구서의 접수	기안				○
	나. 본회의장 의사 진행	기안				○
	다. 본회의장 의석 배정	기안				○
	라. 특별위원회 의사진행	기안				○
	마. 의사일정 작성	기안				○
	바. 군수 및 관계공무원 출석요구	기안				○
	사. 질문서 송부	기안				○
	아. 회의소집 알림	기안			○	
안건처리에 관한 사항	가. 의안접수(의원발의안 포함)	기안				○
	나. 의안 심사를 위한 자료 요구	기안			○	
	다. 의안의 검토보고	기안		○		
	라. 철회된 의안통지	기안				○
	마. 의안 심사결과 보고	기안				○
	바. 의안 처리결과의 통지	기안				○
	사. 의안의 배부	기안			○	
	아. 의결문서 처리(발간, 보존, 이송)	기안				○
	자. 결산검사위원 계획수립 및 위촉	기안				○
청원에 관한 사항	가. 청원 접수	기안				○
	나. 검토 및 보완요구	기안			○	
	다. 처리결과 통지(이송)	기안				○
	라. 철회승인 및 반려	기안				○
회의록에 관한 사항	가. 회의록 발간	기안				○
	나. 의정활동 협의의 회의록 발간	기안			○	
	다. 회의록 원고 복사 및 열람 (비공개 회의록 제외)	기안			○	
	라. 회의록 자구 정정 허가	기안				○
	마. 회의록 기재사항의 이의신청	기안				○
회의장 질서 등에 관한 사항	가. 경호요청	기안				○
	나. 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송 등의 허가	기안				○
	다. 방청신청허가	기안				○